

Zarządzenie Nr 4/2011
Dyrektora Zespołu Szkół w Koziegłowach
z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy w Zespole Szkół w Koziegłowach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc regulamin pracy z dnia 1 września 2007r.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Załącznik do zarządzenia nr 4 / 2011 z dnia 27 kwietnia 2011 r.

REGULAMIN PRACY PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

ZESPÓŁ SZKÓŁ W KOZIEGŁOWACH

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - 9) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

§4

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Koziegłowach.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.:
 - a) znać przepisy i zasady bhp,
 - b) brać udział w szkoleniach z bhp co 5 lat pracownicy pedagogiczni i administracyjni, oraz co 3 lata pracownicy niepedagogiczni, a także poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
 - d) dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy,
 - e) poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
 - f) posiadać aktualną pracowniczą książeczkę zdrowia złożoną w sekretariacie szkoły,
 - g) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy,
 - h) znać i przestrzegać obowiązujące zasady bezpieczeństwa pożarowego,
 - i) współpracować z Dyrekcją w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe zgodnie z aktualnymi potrzebami zakładu pracy,
 - 7) dbać o dobro i mienie szkoły, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
 - 10) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju,
 - 11) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół w Koziegłowach.
2. Ponadto nauczyciel obowiązany jest rzetelnie i efektywnie wykonywać zadania określone w statucie szkoły.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,

- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z treścią art. 97 i § 1 i § 1¹ Kodeksu pracy,
- 9) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

III. CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. W odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Koziegłowach stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 4 miesiące.
2. Ze względu na organizację pracy placówki, do pracowników zatrudnionych na stanowiskach sekretarz szkoły, intendent, kucharz, sprzątaczką, pracownik gospodarczy stosuje się system równoważnego czasu pracy.
3. Praca na stanowiskach, o których mowa w ust. 2 wykonywana jest zgodnie z ustalonymi harmonogramami.

§ 8

1. Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, urlopy oraz inne zwolnienia od pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Dla nauczycieli i pracowników zarządzających nie ewidencjonuje się godzin pracy, z wyjątkiem pracy w dni ustawowo wolne od pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 9

Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 10

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły. Prowadzi się roczną kartę ewidencji obecności w pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 11

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7⁰⁰ i kończy o godzinie 15⁰⁰ – I zmiana, rozpoczyna pracę o godzinie 13⁰⁰ i kończy o godzinie 21⁰⁰ – II zmiana. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas

rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 12

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Pracownik obowiązany jest odnotować godzinę wyjścia, przyczynę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w zeszycie wyjść. Po powrocie pracownik obowiązany jest wpisać rzeczywistą godzinę powrotu.
4. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania na terenie szkoły po godzinach pracy powinien być rejestrowany w ewidencji prowadzonej przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 14

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonych prac.

§ 15

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się raz w miesiącu, z dołu – najpóźniej w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników nie będących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

§ 16

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

§ 17

Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 18

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz ppoż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.

§ 20

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 21

1. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą informuje pracowników inspektor bhp.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 22

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego przydzielanego pracownikom na zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

VI. DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 23

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.

§ 24

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników polega:

- 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami – na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, ze wskazaniem godziny przyścia do pracy i godziny wyjścia z pracy,
- 2) w przypadku nauczycieli – na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

§ 25

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w okolicznościach i na warunkach określonych przepisami rozporządzenia MIPS w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281).
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni
 - 2) ślubu dziecka -1 dzień
 - 3) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni

- 4) zgonu i pogrzebu: małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - 2 dni
- 5) zgonu i pogrzebu: siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 26

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 27

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu powiadomienia dyrektora o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 28

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

- 5) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola, żłobka lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 6) oświadczenie organizacji związkowej zgodne z art. 25 pkt. 2 Ustawy z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 29

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: 12 kg – przy pracy stałej i 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej: 8 kg – przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 3) w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) prace wymienione w ppkt 1 i 2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

§ 30

W szkole nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 31

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w szkole lub poza szkołą z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Na terenie szkoły jest absolutny zakaz palenia papierosów i spożywania napojów alkoholowych.

§ 32

1. Do naruszenia porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) nie przybycie, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie go w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów, zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika powierzonych mu obowiązków, zadań, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) pouczenie,
 - 2) zwrócenie uwagi na piśmie,
 - 3) ostrzeżenie,
 - 4) karę upomnienia,
 - 5) pozbawienie dodatku motywacyjnego, nagrody lub premii,
 - 6) karę nagany,
 - 7) inne środki.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.
2. W przypadku pojedynczego przekroczenia oraz za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy stosuje się karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 34

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kary porządkowe nakłada dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 35

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

IX. NAGRODY I ODZNACZENIA

§ 36

1. Dla nauczycieli wyróżniających się tworzy się specjalny fundusz nagród w wysokości 1% planowanego rocznego osobowego funduszu płac. Zasady podziału tego funduszu określa regulamin nagród dyrektora Zespołu Szkół w Koziegłowach. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrody jubileuszowe w wysokości określonej w Karcie Nauczyciela art. 47 oraz art.50 i 51.
2. Dla pracowników niepedagogicznych również tworzy się fundusz nagród, którego zasady przyznawania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych obowiązujący w Zespole Szkół w Koziegłowach.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników w czwartek w godzinach 12.00-14.00.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 39

Dyrektor szkoły informuje pracowników o obowiązujących przepisach prawa pracy obowiązujących w szkole poprzez zamieszczenie tekstów tych przepisów na tablicy ogłoszeń.

§ 40

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

3. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w trybie określonym w § 39.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 41

1. Dyrektor zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

Sporządził:

Zatwierdził:

Uzgodniono z organizacjami związkowymi:

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy

**ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI HIGIENY OSOBISTEJ OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

Na podstawie art. 237⁶ - 237¹⁰ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26. 09. 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (D. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.) wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w Zespole Szkół w Koziegłowach:

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są bezpłatnie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyszczególnionych w tabeli nr 1, stanowiącej wykaz stanowisk, na których wymagane jest stosowanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 2

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których używanie na poszczególnych stanowiskach pracy jest konieczne, a także przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela nr 2.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze mogą być użytkowane przez pracownika tylko w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 5

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez winy pracownika – bezpłatnie;
 - 2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika – za zwrotem kwoty równej niezamortyzowanej części utraconego lub zniszczonego wyposażenia.
2. Każdorazowo w w/w. przypadkach należy przeprowadzić komisyjne postępowanie wyjaśniające i sporządzić protokół, w którym należy określić dokładnie przyczyny zniszczenia lub utraty środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, oraz stwierdzić lub wykluczyć winę pracownika.

§ 6

W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną uwzględniającą ich stopień zużycia.

§ 7

W wypadku uzasadnionych okoliczności pracodawca ma prawo do wydania pracownikowi używanej odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętów ochrony indywidualnej, z wyjątkiem

obuwia i środków stykających się bezpośrednio z ciałem pracownika, jeżeli zachowały one właściwości ochronne i odpowiadają wymogom higieniczno – sanitarnym oraz estetycznym.

§ 8

Za zgodą pracodawcy pracownicy mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego. Pracownicy ci mają prawo do ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego w wysokości określonej w tabeli nr 3.

§ 9

Dla każdego pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym wymagane jest stosowanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzi się imienne karty ewidencji, w których odnotowuje się za pokwitowaniem wydanie oraz zdanie stosownego wyposażenia lub otrzymanie ekwiwalentu pieniężnego.

§ 10

Pranie i naprawę środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zapewnia pracodawca.

§ 11

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli nr 1, przystępujący do pracy bez środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego wymienionych w tabeli nr 2, nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy i będzie to uznawane za nieobecność w pracy bez usprawiedliwienia.

§ 14

Na zakup środków higieny osobistej wypłacany jest w każdym roku ekwiwalent w wysokości 80zł / etat.

§ 15

Za realizację powyższych zasad odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Tabela nr 1

Wykaz stanowisk pracy, na których konieczne jest używanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Lp.	Nazwa stanowiska	Zakres wyposażenia
NAUCZYCIELE		
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej
2.	Nauczyciel przyrody	R – odzież i obuwie robocze
3.	Nauczyciel biologii	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej
4.	Nauczyciel chemii	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej
5.	Nauczyciel fizyki	R – odzież i obuwie robocze
PRACOWNICY OBSŁUGI		
6.	Intendent	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej
7.	Kucharka	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej
8.	Sprzątaczką	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej
9.	Pracownik gospodarczy	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej

Tabela nr 2

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres zużycia	Uwagi
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – obuwie sportowe R – podkoszulka R – spodenki	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy	
2.	Nauczyciel przyrody	R – fartuch roboczy	24 miesiące	
3.	Nauczyciel biologii	R – fartuch roboczy (biały) O – rękawice ochronne gumowe	24 miesiące do zużycia	podczas doświadczeń
4.	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy O – fartuch gumowy O – rękawice ochronne gumowe O – okulary ochronne	24 miesiące dyżurny do zużycia do zużycia	podczas doświadczeń
5.	Nauczyciel fizyki	R – fartuch roboczy	24 miesiące	

6.	Intendent	R – fartuch roboczy (biały) R – obuwiu profilaktyczne O – kamizelka ciepłochronna	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia	
7.	Kucharka	R – czepek lub chustka biała na głowę R – fartuch roboczy (biały) R – fartuch przedni tkaninowy R – półbuty lub sandały na spodach antypoślizgowych O – fartuch przedni wodoszczelny O – rękawice ochronne brezentowe O – rękawice ochronne gumowe O – rękawice ochronne przed oparzeniami	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	
8.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – chustka na głowę R – obuwiu profilaktyczne antypoślizgowe O – pas bezpieczeństwa lub szelki do mycia okien O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy wg instrukcji do zużycia	zabezpieczenie przy myciu okien
9.	Pracownik gospodarczy	R – fartuch lub ubranie drelichowe R – beret R – obuwiu robocze (trzewiki) O – kamizelka ciepłochronna O – czapka ocieplana O – rękawice drelichowe ocieplone O – okulary ochronne O – naszniki przeciwhałasowe O – pas bezpieczeństwa lub szelki	12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia wg instrukcji wg instrukcji	do prac na wysokości
10.	Stanowisko pracy przy monitorze ekranowym (minimum 4 godziny pracy przy monitorze w ciągu zmiany roboczej)	O – okulary korygujące wzrok	wg potrzeb	na wniosek pracownika po stwierdzeniu przez lekarza w orzeczeniu z badań profilaktycznych

Tabela nr 3

**WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO
ZA UŻYWANIE
WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Wysokość ekwiwalentu w PLN
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	150 / rok
2.	Nauczyciel przyrody	50 / 2 lata
3.	Nauczyciel biologii	50 / 2 lata
4.	Nauczyciel chemii	50 / 2 lata
5.	Nauczyciel fizyki	50 / 2 lata
6.	Intendent	100 / rok
7.	Kucharka	100 / rok
8.	Sprzątaczką	100 / rok
9.	Pracownik gospodarczy	100 / rok